PLAN D'ACTION 2013-2014
favorisant l'intégration des personnes handicapées

Secrétariat du Conseil du trésor

UN QUÉBEC POUR TOUS

Québec

Cette publication a été rédigée par le Secrétariat du Conseil du trésor
et produite par la Direction des communications.

Direction des communications
Secrétariat du Conseil du trésor
5e étage, secteur 500
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Vous pouvez obtenir de l'information au sujet du Conseil du trésor
ou de son Secrétariat en vous adressant à la Direction des communications
ou en consultant son site Internet.

Téléphone : 418 643-1529
Sans frais : 1 866 552-5158
Télécopieur : 418 643-9226
Courriel : communication@sct.gouv.qc.ca
Adresse Internet : www.tresor.gouv.qc.ca

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2013

ISBN 978-2-550-67979-0 (PDF)
ISBN 978-2-550-67980-6 (version imprimée)

Tous droits réservés pour tous les pays.

© Gouvernement du Québec – Juin 2013

Table des matières

Introduction 5

Portrait sommaire du Secrétariat du Conseil du trésor 6

- Présentation 6
- Mission 6
- Mandat 6
- Valeurs 6
- Principales activités 7
- Organisation 7
- Localisation et caractéristiques physiques des lieux de travail 8
- Obligations 8
- *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* 9
- Politique gouvernementale *L'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées* 9
- Politique gouvernementale *À part entière : pour un véritable exercice du droit à l'égalité* 10
- Accessibilité aux programmes et aux documents du Secrétariat 11
- Accessibilité à l'emploi 11

Bilan du plan d'action 2012-2013 du Secrétariat du Conseil du trésor 12

1. Accessibilité des lieux 12
2. Adaptation des outils de travail 15
3. Accès à l'information du Secrétariat du Conseil du trésor 17
4. Gestion des ressources humaines 18
5. Adoption et diffusion du plan d'action 2012-2013 21

Plan d'action 2013-2014 du Secrétariat du Conseil du trésor 23

1. Accessibilité des lieux 24
2. Adaptation des outils de travail 26
3. Accès à l'information du Secrétariat du Conseil du trésor 26
4. Gestion des ressources humaines 28
5. Adoption et diffusion du plan d'action 30

Liste des répondants du groupe de travail 2013-2014 31

Pour nous joindre 32

Introduction

Le présent document est produit en vertu de l'article 61.1 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (L.R.Q., chapitre E-20.1), qui prescrit que :

Chaque ministère et organisme public qui emploie au moins 50 personnes ainsi que chaque municipalité locale qui compte au moins 15 000 habitants adopte, au plus tard le 17 décembre 2005, un plan d'action identifiant les obstacles à l'intégration des personnes handicapées dans le secteur d'activité relevant de ses attributions, et décrivant les mesures prises au cours de l'année qui se termine et les mesures envisagées pour l'année qui débute dans le but de réduire les obstacles à l'intégration des personnes handicapées dans ce secteur d'activité. Ce plan comporte en outre tout autre élément déterminé par le gouvernement sur recommandation du ministre. Il doit être produit et rendu public annuellement.

Selon l'article 1g) de cette même loi, une personne handicapée est une « personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes ». À l'inverse, une personne qui présente une incapacité mais qui n'est pas limitée dans l'accomplissement d'activités normales n'est pas considérée comme handicapée. Les personnes ayant une déficience auditive, visuelle, motrice, organique, psychique, du langage ou de la parole pourraient répondre à la définition de personne handicapée.

Le Secrétariat du Conseil du trésor, ci-après nommé le Secrétariat, a le mandat gouvernemental de fournir aux ministères et organismes des orientations en matière de gestion des ressources. Il doit, de plus, être en mesure d'offrir aux citoyens et aux entreprises des services d'information sur les politiques gouvernementales de gestion et sur les façons de faire affaire avec le gouvernement ou de fournir des statistiques concernant l'effectif de la fonction publique.

C'est à titre d'organisme public que le Secrétariat a l'obligation de produire un plan d'action visant à faciliter et à favoriser l'intégration des personnes handicapées. Le plan d'action 2013-2014 du Secrétariat fait état des obstacles auxquels peuvent faire face les personnes handicapées dans leur intégration et du défi qu'elles peuvent représenter au regard de la mission et de la gestion de l'organisation. Il fait aussi état des réussites obtenues et des améliorations à apporter.

De plus, le présent document trace un bref portrait du Secrétariat (présentation, mandat, mission, valeurs, principales activités, etc.) et décrit les mesures apportées afin de réduire les obstacles auxquels sont confrontées les personnes handicapées. Il fournit également la reddition de comptes requise conformément à la politique gouvernementale *L'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées.* Il fait aussi part des mécanismes concernant les plaintes et les mesures d'accommodement.

Portrait sommaire du Secrétariat du Conseil du trésor

Présentation

Le Secrétariat est l'appareil administratif du Conseil du trésor. Créé en 1971, il trouve son assise légale dans la *Loi sur l'administration publique*.

Le Conseil du trésor est un comité permanent du Conseil des ministres. Il se compose de cinq ministres, dont son président, M. Stéphane Bédard, ministre responsable de l'Administration gouvernementale. Le Conseil du trésor exerce les fonctions et les pouvoirs qui lui sont conférés par la *Loi sur l'administration publique*, par d'autres lois ou par le gouvernement.

Mission

Le Secrétariat soutient les activités du Conseil du trésor et assiste son président dans l'exercice de ses fonctions. Par ses analyses et ses recommandations au Conseil du trésor, il veille à une allocation et à une gestion optimale et équitable des ressources ainsi qu'à une saine gestion contractuelle. Il accompagne également les ministères et organismes en ces matières.

Mandat

Le Secrétariat a le mandat de fournir aux ministères et organismes des orientations en matière de gestion des ressources de même que d'offrir aux citoyens et aux entreprises des services d'information sur les politiques gouvernementales en matière de gestion, les façons de faire affaire avec le gouvernement et les statistiques concernant l'effectif de la fonction publique.

Valeurs

Deux valeurs servent plus particulièrement de guide de conduite au Secrétariat : le sens de l'État et l'importance de la personne.

Le Secrétariat adhère également aux valeurs de l'administration publique québécoise : la compétence, l'intégrité, l'impartialité, la loyauté et le respect.

Principales activités

Le Secrétariat apporte son soutien au Conseil du trésor et à son président en vue, notamment :

- de préparer annuellement le budget de dépenses des ministères et organismes avant le début de chaque année financière;
- de soumettre annuellement au gouvernement un budget d'investissements pluriannuel à l'égard des infrastructures publiques de même qu'un rapport quant à l'utilisation qui en a été faite, pour dépôt à l'Assemblée nationale;
- de prendre des décisions appropriées sur la gestion des ressources et sur l'organisation administrative de l'État;
- d'assister le gouvernement dans son rôle d'employeur du personnel de la fonction publique, de régulateur et de coordonnateur des négociations dans les secteurs public et parapublic;
- de faire des recommandations au gouvernement sur les demandes et les projets présentés par les ministères et organismes.

Organisation

Le Secrétariat se divise en cinq sous-secrétariats :

- le Sous-secrétariat aux politiques budgétaires et aux programmes;
- le Sous-secrétariat aux politiques de ressources humaines et aux relations de travail;
- le Sous-secrétariat aux marchés publics;
- le Sous-secrétariat aux infrastructures publiques;
- le Sous-secrétariat aux ressources informationnelles et bureau du dirigeant principal de l'information.

De plus, six unités centrales se trouvent sous l'autorité directe du secrétaire du Conseil du trésor :

- le Bureau du secrétaire;
- le Greffe;
- la Direction générale de l'administration;
- la Direction des affaires juridiques;
- la Direction des communications;
- la Direction de la vérification interne.

La Direction de la planification et de l'amélioration continue, sous la gouverne de la Direction générale de l'administration, a la responsabilité de produire le huitième plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées du Secrétariat du Conseil du trésor, soit l'édition 2013-2014, pour la période du 1er avril 2013 au 31 mars 2014.

La Direction de la planification et de l'amélioration continue organise, coordonne et assure, entre autres, le suivi des activités en matière de planification, de développement durable, de concertation en administration et de reddition de comptes.

De plus, la direction responsable de l'élaboration du plan d'action représente le Secrétariat à titre de membre du conseil d'administration de l'Office des personnes handicapées du Québec, ci-après nommé l'Office. Elle participe également à différentes réunions tenues par l'Office et par différents

organismes. Elle collabore avec cet organisme au suivi et à la révision de la politique gouvernementale intitulée *L'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées* (dont notamment l'adaptation des trois standards sur l'accessibilité du Web). De plus, elle collabore également avec l'Office à l'élaboration du bilan annuel concernant la réalisation des engagements du Secrétariat inscrits au Plan global de mise en œuvre (PGMO) de la politique gouvernementale *À part entière : pour un véritable exercice du droit à l'égalité*.

Dans le cadre de la réalisation du *Plan d'action 2013-2014 favorisant l'intégration des personnes handicapées*, la Direction de la planification et de l'amélioration continue a mis sur pied un groupe de travail composé de représentants des différentes unités administratives du Secrétariat. Il incombe à ce dernier de planifier les différentes mesures du plan d'action et d'assurer leur mise en œuvre. À cette fin, le groupe de travail a effectué plusieurs travaux pour faire le point sur les résultats obtenus en 2012-2013 et discuter des actions à entreprendre au cours de l'exercice financier 2013-2014.

Localisation et caractéristiques physiques des lieux de travail

Les bureaux du Secrétariat se situent principalement au 875, Grande Allée Est; au 700, rue Saint-Amable; au 525, boulevard René-Lévesque Est ainsi qu'au 1050, rue Louis-Alexandre-Taschereau, à Québec. Le Secrétariat possède également trois bureaux à Montréal (1410, rue Stanley; 500, boulevard René-Lévesque Ouest; 1, rue Notre-Dame Est) ainsi qu'un bureau de comté à Saguenay, soit au 267, rue Racine.

L'immeuble du 875, Grande Allée Est (édifices H et J) a été construit en 1972, soit avant l'entrée en vigueur de la réglementation de 1976 prévoyant l'accessibilité aux bâtiments pour les personnes en fauteuil roulant. Depuis l'introduction de cette réglementation, différents travaux ont été réalisés afin de corriger la situation et d'éliminer, dans la mesure du possible, les obstacles limitant l'accès des personnes handicapées à leur lieu de travail.

Les immeubles occupés par le Secrétariat sont des propriétés du gouvernement du Québec et ils sont gérés par la Société immobilière du Québec (SIQ), à l'exception de quelques immeubles ou parties d'immeuble qui sont en location.

Obligations

Au même titre que les autres ministères et organismes gouvernementaux, le Secrétariat a certaines obligations et, à cet effet, il doit produire annuellement une reddition de comptes en vertu des lois, politiques ou priorités d'action suivantes :

- *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale;*
- Politique gouvernementale *L'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées;*
- Politique gouvernementale *À part entière : pour un véritable exercice du droit à l'égalité;*
- Accessibilité aux programmes et aux documents du Secrétariat;
- Accessibilité à l'emploi.

Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale

Les obligations du Secrétariat au regard de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* concernent les articles 6.1, 61.1, 61.3 et 61.4.

L'article 6.1 de la Loi stipule que le secrétaire, ou son délégué, est d'office membre du conseil d'administration de l'Office des personnes handicapées du Québec. Depuis mai 2006, le secrétaire désigne un représentant comme participant aux réunions du conseil d'administration de l'Office.

Comme il est mentionné précédemment dans l'introduction, le présent document a été produit en vertu de l'article 61.1 de la Loi qui stipule que chaque ministère et organisme public de plus de cinquante personnes doit produire et rendre public un plan d'action annuel à l'égard des personnes handicapées.

L'article 61.3 de la Loi prévoit également que tous les ministères et organismes doivent tenir compte, dans leur processus d'approvisionnement de biens et de services achetés ou loués, de leur accessibilité aux personnes handicapées. Pour donner suite à cette obligation et, plus précisément, pour répondre aux besoins des personnes handicapées, le Secrétariat, le Centre de services partagés du Québec (CSPQ) et l'Office des personnes handicapées du Québec ont établi les caractéristiques des biens et des services susceptibles de correspondre aux besoins mentionnés par cette clientèle.

L'article 61.4 de la Loi prévoit que chaque ministère et organisme nomme une personne à titre de coordonnateur des services aux personnes handicapées au sein de son organisation. Depuis 2006, le Secrétariat compte parmi les membres de son personnel un coordonnateur assumant cette fonction.

Politique gouvernementale *L'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées*

L'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* établit que chaque ministère et organisme public doit se doter de mesures d'accommodement raisonnable permettant aux personnes handicapées d'avoir accès aux documents, quelle que soit leur forme, et aux services offerts au public.

Il est important de se rappeler que la politique gouvernementale *L'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées* a été adoptée en décembre 2006. De plus, en vertu de cette même politique, les ministères et organismes publics doivent rendre compte, dans leur plan d'action annuel, des éléments suivants à l'égard des personnes handicapées :

- nombre de plaintes reçues et traitées relativement à l'accès aux documents et aux services offerts au public;
- mesures d'accommodement dont ils se sont dotés pour permettre aux personnes handicapées d'avoir accès à leurs documents et à leurs services.

En 2012-2013, le Secrétariat n'a reçu aucune plainte relativement à l'accès aux documents et aux services offerts

au public. Notons toutefois qu'il offre peu de services directs à la population. Ceux-ci sont en nombre limité et, dans les faits, ce sont des services de renseignements sur ses activités et ses programmes.

En 2012-2013, aucune demande n'a été reçue en ce qui concerne l'accès aux documents ou aux services offerts au public pour les personnes handicapées, de sorte que le Secrétariat n'a pas eu à recourir à des mesures d'accommodement raisonnable.

Par ailleurs, en novembre 2012, à la suite d'une rencontre entre l'Office et le Secrétariat concernant le suivi de la politique intitulée *L'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées*, le Secrétariat a transmis à l'Office une lettre décrivant les différentes actions qu'il a menées depuis l'entrée en vigueur de cette politique.

Politique gouvernementale *À part entière : pour un véritable exercice du droit à l'égalité*

Depuis l'adoption, en juin 2009, de la politique gouvernementale *À part entière : pour un véritable exercice du droit à l'égalité*, une stratégie de mise en œuvre a été élaborée par l'Office, le Secrétariat, le CSPQ et Services Québec, en collaboration avec les ministères et les organismes publics.

Le Plan global de mise en œuvre (PGMO) de cette politique comprend des engagements formels pris par les ministères et organismes publics qui y contribuent. À ce titre, il constitue un des principaux outils de suivi de la politique. Ce document peut être transmis aux partenaires, sur demande. Notons que le PGMO n'a pas le statut officiel et « prescriptif » de la politique à laquelle il est rattaché, puisqu'il n'a pas été adopté par le Conseil des ministres.

Dans le PGMO, plusieurs moyens peuvent être employés par une organisation afin d'atteindre l'objectif de réduction d'obstacles, un obstacle étant par définition un facteur de l'environnement physique ou social entravant la participation sociale (la réalisation des habitudes de vie) d'une personne. Les moyens de mise en œuvre sont ceux qu'une organisation entend prendre afin de réduire ou d'éliminer les obstacles auxquels les personnes handicapées sont confrontées.

L'analyse des données fournies par les ministères et les organismes publics a conduit l'Office à formuler des recommandations à la ministre responsable de l'application de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale*.

L'Office assure ainsi le suivi de l'état de réalisation des quatre cent vingt engagements que comprend le PGMO de la politique.

Au regard de ce troisième PGMO, le Secrétariat a pris les cinq engagements suivants en matière de réduction d'obstacles :

- élaborer la Stratégie gouvernementale de mise en œuvre et de suivi de la politique gouvernementale *L'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées* – mesure M-134 (réalisé);
- élaborer et déposer, au Conseil du trésor, trois standards qui obligeront les ministères et certains organismes à adapter leurs sites Web pour les

rendre plus accessibles aux personnes handicapées – mesure M-222 (standards adoptés en mai 2011);

- mettre de l'avant, dans le Plan stratégique 2007-2012 du Secrétariat, une orientation liée à l'amélioration de l'embauche des membres de groupes cibles au sein de la fonction publique – mesure M-231 (réalisé);
- mettre en œuvre les engagements pris par le Secrétariat dans le cadre de la Stratégie nationale pour l'intégration et le maintien en emploi des personnes handicapées – mesure M- 232 (en continu);
- soutenir les ministères et les organismes dans le déploiement de la politique gouvernementale *À part entière : pour un véritable exercice du droit à l'égalité* – mesure M-233 (en continu).

Au cours de l'année 2012-2013, le Secrétariat a transmis à l'Office le bilan 2011-2012 de ces engagements inscrits au PGMO. De plus, le bilan 2012-2013, en cours d'élaboration, sera transmis à l'Office au printemps 2013.

Enfin, dans le cadre de la mise en œuvre de la politique *À part entière : pour un véritable exercice du droit à l'égalité*, aucune demande de soutien n'a été adressée au Secrétariat de la part des ministères et organismes publics.

Accessibilité aux programmes et aux documents du Secrétariat

Afin que les documents offerts par le Secrétariat sur ses sites Web et intranet soient également accessibles aux personnes handicapées, des travaux sont en cours afin d'appliquer les bonnes pratiques recommandées par les trois standards gouvernementaux suivants :

- Accessibilité d'un site Web (SGQRI 008-01);
- Accessibilité d'un document téléchargeable (SGQRI 008-02);
- Accessibilité du multimédia dans un site Web (SGQRI 008-03).

À cet effet, en novembre 2012, le standard sur l'accessibilité des documents téléchargeables sur un site Web (standard SGQRI 008-02) est entré en vigueur. Par conséquent, les ministères et les organismes assujettis en vertu de l'article 64 de la *Loi sur l'administration publique* doivent s'y conformer.

Accessibilité à l'emploi

Conformément à la politique gouvernementale *À part entière : pour un véritable exercice du droit à l'égalité*, les personnes appartenant à l'un des groupes cibles, y compris les personnes handicapées, sont désignées de façon prioritaire, à partir des listes de déclaration d'aptitudes, au moment de la dotation d'un poste occasionnel ou permanent.

De plus, le Secrétariat fait la promotion du *Programme de développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées* (PDEIPH) afin d'aider celles-ci à acquérir de l'expérience en milieu de travail.

Bilan du plan d'action 2012-2013 du Secrétariat du Conseil du trésor

Le plan d'action 2012-2013 du Secrétariat a défini certaines mesures visant à réduire ou à éliminer les obstacles auxquels les personnes handicapées sont confrontées, notamment par l'adoption d'actions favorisant leur intégration et leur bien-être.

Ces mesures se répartissent à travers les cinq priorités d'action suivantes :

1. L'accessibilité des lieux;
2. L'adaptation des outils de travail;
3. L'accès à l'information du Secrétariat du Conseil du trésor;
4. La gestion des ressources humaines;
5. L'adoption et la diffusion du plan d'action 2012-2013.

1. ACCESSIBILITÉ DES LIEUX

1.1 Faciliter l'accès aux locaux ou aux immeubles pour les employés et les clients handicapés

A) Faire les démarches auprès de la SIQ afin que les situations problématiques soient corrigées.

Résultats atteints

Dès qu'un problème est rapporté, le Secrétariat entame rapidement les démarches auprès de la SIQ et en assure le suivi. En 2012-2013, aucune situation problématique n'a été rapportée.

B) Vérifier auprès de la personne si elle veut s'identifier comme personne handicapée et connaître son répondant. Par la suite, si elle le désire, le répondant de la Direction générale de l'administration lui indiquera le nom du répondant de l'unité où elle travaille.

Résultats atteints

Aucune personne handicapée n'a été engagée en 2012-2013. Par conséquent, aucune vérification n'a été effectuée.

C) Communiquer avec les personnes handicapées du Secrétariat afin de connaître leurs difficultés d'accès.

Résultats atteints

Cette démarche est effectuée dès l'entrée en fonction d'une personne handicapée. Étant donné qu'aucune personne handicapée n'a été engagée en 2012-2013, aucune communication n'a été nécessaire.

D) Communiquer avec le répondant de chaque personne handicapée au 875, Grande Allée Est et au 700, rue Saint-Amable afin de vérifier si les ascenseurs des édifices sont munis de boutons ou de commandes manuelles abaissés et de toilettes accessibles et adaptées (minimum une par étage, avec un bouton-poussoir, etc.).

Résultats atteints

Dans le cadre du projet d'accessibilité universelle, la SIQ a procédé à la mise aux normes en 2011 et en 2012 des salles de toilettes. De plus, les accès (corridors, portes, bureaux) respectent les normes du bâtiment. Seuls les ascenseurs n'ont pas été mis aux normes.

E) Communiquer avec la SIQ pour faire effectuer, au besoin, les modifications requises afin de faciliter le déplacement des personnes handicapées à l'intérieur et à l'extérieur

du 875, Grande Allée Est et assurer un suivi pour toute modification.

Résultats atteints

Les accès (corridors, portes, bureaux) à l'intérieur du 875, Grande Allée Est respectent les normes du bâtiment. Par conséquent, aucune communication n'a été jugée nécessaire avec la SIQ.

Cependant, en ce qui concerne les modifications extérieures, des ajustements devront être apportés (voir mesure suivante).

F) Signaler, à l'aide d'un écriteau à l'extérieur de l'édifice H (875, Grande Allée Est et 1225, place George-V), que la seule entrée accessible pour les visiteurs à mobilité réduite ne détenant pas de carte d'accès est située au 860, avenue Wilfrid-Laurier.

Résultats atteints

La mesure n'ayant pas été réalisée en 2012-2013, elle sera reportée dans le plan d'action 2013-2014.

G) Signaler, avec un écriteau, l'emplacement des toilettes adaptées dans les édifices H et J et s'assurer que la porte d'accès à celles-ci est suffisamment large pour y accéder avec un fauteuil roulant ou un quadriporteur.

Résultats atteints

Dans le cadre du projet d'accessibilité universelle, la SIQ a procédé à la mise aux normes en 2011 et en 2012 des salles de toilettes. Donc, il n'a pas été nécessaire de communiquer avec la SIQ en 2012-2013 à cet égard.

H) Vérifier si les boutons-poussoirs sont suffisamment abaissés à l'entrée des toilettes.

Résultats atteints

Des boutons-poussoirs ont été installés aux endroits où il n'y en avait pas et la hauteur de ceux-ci respecte les normes.

I) Vérifier si les boutons-poussoirs sont abaissés dans les ascenseurs des édifices G, H et J.

Résultats atteints

Les ascenseurs n'ayant pas été mis aux normes, il n'est pas possible de déplacer les boutons-poussoirs à moins de changer les ascenseurs.

J) Indiquer aux employés des édifices H et J la procédure à suivre lorsqu'une personne handicapée doit y venir pour une réunion (entrée accessible pour cette personne, accueil, accompagnement par un agent de sécurité, etc.).

Résultats atteints

La mesure n'a pas été réalisée en 2012-2013.

K) Communiquer avec les agents de sécurité pour vérifier s'ils facilitent l'accès et viennent en aide aux visiteurs d'autres ministères et organismes.

Résultats atteints

La mesure n'a pas été réalisée en 2012-2013.

1.2 S'assurer que toutes les personnes à mobilité réduite, le cas échéant, connaissent la procédure et les mesures adéquates à suivre en situation d'urgence dans les édifices situés à Québec et à Montréal

A) Désigner et faire connaître les accompagnateurs et leurs remplaçants aux personnes handicapées.

Résultats atteints

Toutes les personnes handicapées sont accompagnées en situation d'urgence. En 2012-2013, avant la simulation annuelle d'évacuation effectuée le 25 octobre 2012, chaque personne handicapée a été jointe par téléphone afin de lui rappeler la procédure d'évacuation qu'elle devra suivre.

B) Rencontrer toute nouvelle personne handicapée à son arrivée ainsi que ses accompagnateurs désignés et leurs remplaçants.

Résultats atteints

Aucune nouvelle personne handicapée n'a été engagée en 2012-2013. Par ailleurs, tous les accompagnateurs reçoivent une formation sur la procédure complète d'évacuation.

C) Rencontrer tout nouvel accompagnateur ou remplaçant à la suite du départ de l'un ou l'autre.

Résultats atteints

Tous les nouveaux accompagnateurs ont reçu une formation sur la procédure complète d'évacuation en février 2013.

D) Établir un contact avec les responsables des mesures d'urgence dans les édifices où sont répartis les effectifs du Secrétariat.

À cet effet, joindre les responsables des mesures d'urgence des édifices situés aux adresses suivantes, à Montréal :

- 1410, rue Stanley;
- 1, rue Notre-Dame Est;
- 500, boulevard René-Lévesque Ouest;
- 380, rue Saint-Antoine Ouest.

Résultats atteints

En 2012-2013, le coordonnateur responsable de l'application du plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées du Secrétariat a communiqué avec les responsables des mesures d'urgence dans tous les édifices où des employés sont présents.

E) Afficher les numéros des responsables des mesures d'urgence dans les édifices du Secrétariat.

Résultats atteints

La mesure n'a pas été réalisée et sera reportée dans le plan d'action 2013-2014.

1.3 Assurer la priorité d'attribution d'une place de stationnement aux personnes handicapées

A) Établir une liste de priorités parmi les demandes de stationnement.

Résultats atteints

Depuis que le programme de subvention des stationnements est aboli, le contrat est maintenant de la responsabilité de l'employé. Ce dernier doit alors communiquer directement avec la Société Parc-Auto du Québec (SPAQ).

B) S'assurer et vérifier que la procédure est toujours en vigueur.

Résultats atteints

Cette mesure ne s'applique plus compte tenu du fait que le programme de subvention des stationnements est aboli.

C) Obtenir le nombre de demandes de stationnement faites, le nombre d'espaces réservés.

Résultats atteints

Cette mesure ne s'applique plus compte tenu du fait que le programme de subvention des stationnements est aboli.

D) S'assurer qu'il y a suffisamment d'espaces de stationnement disponibles pour les personnes handicapées (employés, clientèle, etc.) et que le délai d'obtention est respecté.

Résultats atteints

Cette mesure ne s'applique plus compte tenu du fait que le programme de subvention des stationnements est aboli.

E) Communiquer avec les personnes handicapées du Secrétariat détenant un espace de stationnement intérieur afin de connaître leurs difficultés d'accès.

En 2012-2013, des communications téléphoniques ont été réalisées auprès des personnes handicapées qui détiennent un espace de stationnement intérieur pour connaître leur degré de satisfaction du stationnement intérieur. Les commentaires ont été transmis à la SPAQ.

F) Faire l'évaluation des stationnements pour personnes handicapées en présence d'une de ces personnes.

Résultats atteints

L'évaluation a été effectuée par téléphone auprès de chaque personne handicapée.

G) Compiler l'ensemble des résultats et des commentaires des personnes handicapées.

Résultats atteints

Les commentaires obtenus de la part des personnes handicapées ont été transmis à la SPAQ.

2. ADAPTATION DES OUTILS DE TRAVAIL

2.1 Adapter le poste de travail des personnes handicapées à leurs besoins

A) Prendre les moyens nécessaires afin d'adapter les postes des personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Résultats atteints

Dès que le besoin est signifié, le Secrétariat apporte les modifications requises à la satisfaction de l'employé handicapé. En 2012-2013, il y a eu une seule demande d'aménagement, laquelle a été réalisée à la satisfaction de l'employé.

B) Communiquer avec la personne responsable de l'ergonomie à la Direction des ressources humaines (DRH), et ce, afin de connaître le nombre de postes de travail adaptés ainsi que le nombre de produits et les outils de travail

nécessaires pour l'adaptation de ces postes de travail au Secrétariat, et ce, du 1er avril 2012 au 31 mars 2013.

Résultats atteints

Au cours de l'année 2012-2013, la reconnaissance vocale d'un employé handicapé a été reformatée afin de l'aider à améliorer sa vitesse d'exécution.

C) Faire une inspection et une vérification de l'adaptation du poste de travail et, au besoin, vérifier si la personne handicapée est satisfaite et plus fonctionnelle.

Résultats atteints

Aucune demande n'a été adressée au service d'ergonomie en 2012-2013.

D) S'assurer, dès l'arrivée d'une nouvelle personne handicapée, que l'adaptation de son poste de travail est effectuée dans le premier mois de son embauche.

Résultats atteints

Aucune personne handicapée n'a été engagée en 2012-2013.

E) Analyser les postes de travail et les adapter selon les besoins particuliers des personnes handicapées.

Résultats atteints

Cette démarche est réalisée dès l'entrée en fonction d'une personne handicapée. En 2012-2013, aucune personne handicapée n'a été engagée.

F) Connaître la situation des personnes handicapées qui travaillent au Secrétariat et faire intervenir l'ergonome, au besoin.

Résultats atteints

Cette démarche est assurée dès l'entrée en fonction d'une nouvelle personne handicapée.

2.2 Fournir le produit ou les outils requis ou doter les employés handicapés adéquatement afin de les aider dans la réalisation de leur travail

A) Mettre en place les produits et les outils de travail requis pour permettre aux personnes handicapées de réaliser leurs tâches respectives tout en veillant à l'adaptation de leur poste de travail.

Résultats atteints

Lorsque les besoins sont signifiés par les employés, le Secrétariat s'assure d'offrir rapidement le réaménagement d'un bureau par la mise en place des produits et outils de travail requis. En 2012-2013, aucune demande n'a été effectuée à cet égard.

B) Rendre disponible à ces personnes la liste des produits, des équipements et des outils adaptés disponibles.

Résultats atteints

Le service de l'ergonomie du Secrétariat suggère le matériel le plus adéquat possible en fonction des besoins de la personne. Aucune demande n'a été signifiée en 2012-2013 à cet égard.

3. ACCÈS À L'INFORMATION DU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR

3.1 Rendre les sites Web relevant du Secrétariat conformes aux standards d'accessibilité dans les délais prescrits

A) S'assurer de l'accessibilité des documents dans le site Internet du Secrétariat (novembre 2012) pour les personnes handicapées.

Résultats atteints

La Direction des communications met à la disposition des unités qui en font la demande des documents de référence afin qu'elles puissent se familiariser avec la méthode visant à rendre conformes les publications selon les standards d'accessibilité.

Conformément au « Standard sur l'accessibilité d'un document téléchargeable – SGQRI 008-02 », quatre nouvelles publications répondant aux exigences du standard ont été déposées dans le site Web du Secrétariat depuis le 1er novembre 2012.

Ces publications sont les suivantes :

- *Glossaire des termes usuels en mesure de performance et en évaluation;*
- *Mieux gérer nos infrastructures – Avoir les bons prix, Faire les bons choix;*
- *A Better Way to Manage our Infrastructure – Getting the Best Prices, Making the Best Choices;*
- *Suivi de gestion pour l'année civile 2011 présenté conformément à la Politique concernant la santé des personnes au travail dans la fonction publique québécoise.*

B) Mettre à la disposition des employés du Secrétariat une formation concernant la conformité des documents aux standards d'accessibilité. Cette formation est offerte par le CLDC. Les coûts de celle-ci sont assumés par les unités de ces employés.

Résultats atteints

En 2012-2013, 55 employés du Secrétariat ont suivi une session de formation offerte par le Centre de leadership et de développement des compétences (CLDC) du CSPQ.

De plus, six graphistes de la Direction des communications ont suivi, au cours des mois de septembre et octobre 2012, une formation plus approfondie sur le logiciel *InDesign*. Celle-ci abordait la façon appropriée de faire la mise en page d'une publication afin que cette dernière soit conforme aux exigences des standards d'accessibilité adoptés par le Conseil du trésor.

Enfin, des démarches ont été entreprises afin de pouvoir offrir une nouvelle série de cours plus adaptés aux besoins du personnel.

3.2 Fournir, sur demande, les anciens documents existants produits par le Secrétariat dans une version accessible aux personnes handicapées (utilisateurs internes)

A) Assurer, s'il y a lieu, un service *ad hoc* au personnel demandant la conversion de la documentation imprimée avant l'adoption des standards et produite par le Secrétariat.

Résultats atteints

Dès avril 2012, le Secrétariat était en mesure d'offrir ce service à tout employé handicapé désireux d'obtenir une publication accessible (en braille ou en version audio). Toutefois, aucune demande n'a été reçue à cet égard.

B) Informer les employés, dès leur entrée en fonction, de la possibilité d'obtenir ce service (remise d'une pochette d'accueil comprenant un feuillet d'information sur les différents services offerts au personnel, dont celui de rendre une publication accessible).

Résultats atteints

Dans le mois qui suit leur entrée en fonction, les nouveaux employés du Secrétariat sont invités à une rencontre, organisée par la Direction des ressources humaines, au cours de laquelle on leur remet une pochette d'accueil comprenant divers documents d'information sur les différents services offerts par l'organisation.

Depuis mars 2013, le contenu de la pochette d'accueil a été mis à jour afin d'y inclure l'information sur le service *ad hoc* offert aux employés handicapés désirant obtenir une version audio ou en braille de la documentation imprimée produite par le Secrétariat.

4. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

4.1 Favoriser l'embauche, l'intégration et le maintien en emploi des personnes handicapées au Secrétariat

A) Inviter les gestionnaires à soumettre des projets d'emploi dans le cadre du *Programme d'employabilité à l'intention des personnes handicapées* (PDEIPH).

Résultats atteints

Le Secrétariat a publié un communiqué à l'intention des directions des ressources humaines des ministères et organismes annonçant le lancement des appels de projets.

Une note a été acheminée à tous les gestionnaires du Secrétariat les invitant à soumettre un projet d'emploi dans le cadre du PDEIPH.

B) Faire valoir, auprès des gestionnaires, la candidature de personnes handicapées inscrites sur les listes de déclaration d'aptitudes (LDA).

Résultats atteints

Le Secrétariat a publié deux communiqués à l'intention des directions des ressources humaines des ministères et organismes afin de les informer de la production des LDA à la suite de la tenue des concours réservés de chacune des cohortes dans le cadre du PDEIPH.

C) Soutenir les gestionnaires lors de l'embauche, de l'accueil, de l'intégration et du maintien en emploi de personnes handicapées.

Résultats atteints

Étant donné qu'aucune personne handicapée n'a été engagée au cours de l'année 2012-2013, le soutien auprès des gestionnaires n'a pas été nécessaire.

D) Appliquer et respecter le Plan d'embauche du gouvernement du Québec pour les personnes handicapées.

Résultats atteints

D'ici 2015, le Secrétariat s'est donné comme objectif d'atteindre un minimum de 2 % de personnes handicapées parmi son effectif et ainsi respecter le Plan d'embauche du gouvernement du Québec.

E) Favoriser et prioriser l'embauche des personnes ayant terminé et ayant réussi leur stage du PDEIPH.

Résultats atteints

Compte tenu qu'aucun stage dans le cadre du PDEIPH ne s'est tenu en 2012-2013, le Secrétariat n'a pu réaliser cette mesure.

F) Faire, chaque année, un suivi du taux d'embauche relativement au PDEIPH.

Résultats atteints

Au cours de l'année 2012-2013, un suivi du taux d'embauche relativement aux participants au PDEIPH a été effectué par le CSPQ parmi ceux ayant réussi ce concours réservé. Cette démarche s'effectue un an après la fin de leur projet afin de connaître leur situation d'emploi. Le Secrétariat reçoit annuellement ces statistiques.

G) Favoriser une progression du pourcentage des postes occupés par des personnes handicapées par rapport au reste du personnel.

Résultats atteints

Au cours de l'année financière 2012-2013, aucune personne handicapée n'a été engagée.

Toutefois, le Secrétariat s'est fixé l'objectif d'atteindre, d'ici 2015, un minimum de 2 % de personnes handicapées parmi son effectif. À cet effet, il publie chaque année, dans son rapport annuel de gestion, les données concernant le taux d'embauche et la représentation des personnes handicapées au sein de l'organisation.

Le Secrétariat rend également compte du taux d'embauche des membres des groupes cibles pour l'ensemble de la fonction publique, dont les personnes handicapées.

H) Promouvoir les bonnes pratiques de gestion à mettre en place pour favoriser l'employabilité des personnes handicapées.

Résultats atteints

Le Secrétariat a entrepris, en janvier 2013, l'élaboration d'un guide de la gestion de la diversité pour consultation Web à l'intention des gestionnaires et des directions des ressources humaines de la fonction publique. Ce guide regroupe l'information et le matériel existant en matière de gestion de la diversité et inclut les spécificités relatives aux personnes handicapées.

I) Diffuser dans l'intranet des témoignages de gestionnaires ou de collègues de travail ayant une personne handicapée dans leur unité.

Résultats atteints

Au cours de l'année financière 2012-2013, un témoignage intitulé « Faire partie de l'entourage professionnel d'une personne handicapée » a été diffusé dans l'intranet.

4.2 Sensibiliser le personnel à la réalité des personnes handicapées

A) Faire connaître l'expérience de personnes handicapées à l'ensemble du personnel par la publication d'articles de sensibilisation dans l'intranet.

B) Sensibiliser le personnel aux différents types de handicaps (parfois non apparents).

C) Publier dans l'intranet, et ce, au cours de l'année 2012-2013, diverses capsules ou divers articles d'information et de sensibilisation liés aux handicaps.

Résultats atteints

Au cours de l'année financière 2012-2013, 14 articles d'information ont été publiés dans l'intranet :

- Vivre à part entière au Secrétariat du Conseil du trésor;
- Invitation toute spéciale de *Vivre à part entière*;
- Le PAPH 2012-2013 du Secrétariat du Conseil du trésor est déposé!;
- *Testez vos connaissances!*;
- La 8e édition du bulletin *Accès à l'égalité en emploi* fait place aux personnes handicapées;
- Retour sur l'activité « Circulez en fauteuil roulant » tenue durant la Semaine québécoise des personnes handicapées 2012 (SQPH);
- Retour sur d'autres activités tenues à l'occasion de la SQPH;
- Retour sur la troisième édition du prix *À part entière*;
- L'Office des personnes handicapées du Québec (OPHQ) rappelle l'importance de respecter l'édition québécoise du Code braille français uniformisé (CBFU);
- Le 24e Carrefour de l'emploi de l'Université Laval est à nos portes!;
- Pour mieux comprendre en milieu de travail;
- Le groupe de travail chargé d'élaborer le *Plan d'action 2013-2014 favorisant l'intégration des personnes handicapées* est à l'œuvre!;
- Saviez-vous que le Secrétariat du Conseil du trésor est membre d'office du conseil d'administration de l'Office des personnes handicapées du Québec?;
- Faire partie de l'entourage professionnel d'une personne handicapée – Témoignage de Pascal Besse.

D) Coordonner la campagne de sensibilisation de la SQPH en collaboration avec la Direction des communications.

E) Tenir des activités de sensibilisation durant la SQPH.

Résultats atteints

Au cours de l'année financière 2012-2013, le Secrétariat a publié un numéro du bulletin *Accès à l'égalité en emploi* dans le cadre de la *Semaine québécoise des personnes handicapées* (SQPH), y compris les témoignages de deux personnes handicapées participant au PDEIPH. Le bulletin et les témoignages ont été envoyés à près de 200 organismes travaillant auprès des groupes cibles. De plus, ils ont été déposés sur le site Web du Secrétariat.

En 2012, trois activités de sensibilisation ont été organisées dans le cadre de la SQPH qui s'est déroulée du 1er au 7 juin 2012. En voici un bref aperçu :

- 5 juin 2012 – Mise en ligne d'un jeu-questionnaire *Testez vos connaissances!* sur le monde des personnes handicapées;
- 6 juin 2012 – Activité « Circulez en fauteuil roulant ». Sept participants ont été initiés à ce mode de déplacement et ont expérimenté les difficultés auxquelles les handicapés sont confrontés quotidiennement;
- 8 juin 2012 – Dîner au restaurant « Ô 6e Sens » au cours duquel les neuf participants ont été sensibilisés aux difficultés des personnes non voyantes.

Le Secrétariat a diffusé son plan d'action sur l'Internet et l'intranet le 1er juin 2012, en plus de coordonner la tenue de plusieurs activités dans le cadre de la SQPH.

F) Communiquer avec l'Office des personnes handicapées du Québec (OPHQ) pour obtenir la liste des activités proposées dans le cadre de la SQPH.

Résultats atteints

Le Secrétariat a obtenu de la part de l'OPHQ, au mois de mai 2012, la liste des activités proposées dans le cadre de la SQPH.

G) Vérifier auprès du CSPQ et de l'OPHQ la possibilité de faire une journée carrière auprès des étudiants handicapés du secondaire, du collégial et de l'université pour les intéresser à la fonction publique québécoise.

Résultats atteints

En septembre 2012, le Secrétariat a participé au 24e Carrefour de l'emploi qui s'est déroulé au PEPS de l'Université Laval. À ce moment, plusieurs étudiants handicapés se sont informés au sujet du PDEIPH.

5. ADOPTION ET DIFFUSION DU PLAN D'ACTION 2012-2013

5.1 Faire connaître le plan d'action 2012-2013

A) Présenter le plan d'action 2012-2013 aux membres du conseil de direction (CODIR) en vue de son adoption.

Résultats atteints

Le *Plan d'action 2012-2013 favorisant l'intégration des personnes handicapées* du Secrétariat a été présenté aux membres du CODIR et a été adopté le 16 mai 2012.

B) Rendre accessible sur les sites Internet et intranet le *Plan d'action 2012-2013 favorisant l'intégration des personnes handicapées* du Secrétariat.

Résultats atteints

Le 1er juin 2012, le septième plan d'action du Secrétariat favorisant l'intégration des personnes handicapées, soit l'édition 2012-2013, a été déposé dans les sites Internet et intranet du Secrétariat. Un article a également été publié ce même jour dans l'intranet afin d'en informer le personnel.

Au 31 mars 2013, il y a eu 141 consultations du *Plan d'action 2012-2013 favorisant l'intégration des personnes handicapées* dans les sites Internet et intranet.

Ce plan d'action n'a pas été converti en version accessible.

C) Rédiger un plan de communication pour le plan d'action et la SQPH.

Résultats atteints

Le plan de communication a été approuvé par le conseil de direction du Secrétariat en mai 2012.

Plan d'action 2013-2014 du Secrétariat du Conseil du trésor

Le *Plan d'action 2013-2014 favorisant l'intégration des personnes handicapées* du Secrétariat répond à trois objectifs :

- identifier les obstacles à réduire ou à éliminer afin de favoriser ou de faciliter l'intégration des personnes handicapées;
- préciser, dans l'exercice financier 2013-2014, les mesures d'amélioration prévues par le Secrétariat en vue de la réduction ou de l'élimination des obstacles encore existants;
- indiquer les mesures retenues afin d'assurer la reddition de comptes (indicateurs d'avancement et mesures de suivi) du plan d'action 2013-2014.

Pour l'année 2013-2014, le comité de travail a retenu cinq priorités d'action :

1. Accessibilité des lieux;
2. Adaptation des outils de travail;
3. Accès à l'information du Secrétariat du Conseil du trésor;
4. Gestion des ressources humaines;
5. Adoption et diffusion du plan d'action.

Il peut s'agir de poursuivre des travaux amorcés en 2012-2013, d'appliquer des mesures récurrentes ou d'entreprendre de nouveaux projets.

Le tableau suivant présente le plan d'action 2013-2014 du Secrétariat. Pour chacune des priorités d'action, on indique le ou les objectifs visés, les obstacles à réduire ou à éliminer, les mesures retenues et les gestes à poser, les indicateurs d'avancement, d'effet et les cibles, les mesures de suivi ou les méthodes d'obtention des données de l'indicateur, l'échéancier et le secteur responsable.

Plan d'action 2013-2014 favorisant l'intégration des personnes handicapées du Secrétariat du Conseil du trésor

1. Accessibilité des lieux

Objectif	Obstacles	Mesures retenues et gestes à poser	Indicateurs d'avancement, d'effet et cibles	Mesures de suivi ou méthodes d'obtention des données de l'indicateur	Échéance	Secteur responsable
1.1 Faciliter l'accès aux locaux ou aux immeubles et aux aires communes pour les employés et les clients handicapés du Secrétariat du Conseil du trésor	Accessibilité restreinte des lieux	Faciliter l'accès aux centres de papeterie, dans les unités administratives où des personnes handicapées travaillent	Travaux réalisés	Degré d'avancement des travaux	Mesure en continu	Direction des ressources financières et matérielles (DRFM)
	Présence de préjugés à l'égard des personnes handicapées : • concernant leur capacité à occuper un emploi	S'assurer que les nouveaux employés handicapés désirent être identifiés et, dans l'affirmative, les informer qu'ils seront jumelés à un répondant qui assurera un accompagnement	Taux des nouveaux employés handicapés jumelés à un répondant			Direction des ressources humaines (DRH)
	Accessibilité restreinte des lieux	Communiquer avec les employés et la clientèle handicapés du Secrétariat consentants afin de connaître leurs difficultés d'accès	Taux de satisfaction des usagers handicapés concernant la facilité d'accès aux locaux et aux immeubles (100 %)	Sondage effectué auprès des personnes handicapées		DRH et DRFM, en collaboration
	Accessibilité restreinte des lieux et manque d'information	Signaler, à l'aide d'un écriteau à l'extérieur de l'édifice H (875, Grande Allée Est et 1225, place George-V), que la seule entrée accessible pour les visiteurs handicapés ne détenant pas de carte d'accès est située au 860, avenue Wilfrid-Laurier	Écriteau installé	Observation sur place		DRFM
	Accessibilité restreinte des lieux	Faire réparer le bouton-poussoir des salles de toilettes 3.103 et 3.125 au 3e étage de l'édifice J Prévoir les équipements ou aménagements requis dans les nouveaux espaces rénovés au 2e étage de l'édifice H, aux secteurs 200, 400 et 500, pour faciliter l'accès aux personnes handicapées	Bouton-poussoir fonctionnel	Observation sur place		DRFM

Objectif	Obstacles	Mesures retenues et gestes à poser	Indicateurs d'avancement, d'effet et cibles	Mesures de suivi ou méthodes d'obtention des données de l'indicateur	Échéance	Secteur responsable
1.2 S'assurer que toutes les personnes handicapées connaissent la procédure et les mesures adéquates à suivre en situation d'urgence dans les édifices situés à Québec et à Montréal	Mauvaise compréhension des procédures ou des mesures d'urgence	Rencontrer toute nouvelle personne handicapée à son arrivée, désigner et faire connaître les accompagnateurs et leurs remplaçants à cette dernière Former toute nouvelle personne handicapée à la procédure d'évacuation ainsi que ses accompagnateurs désignés et leur remplaçant, dès son arrivée	Taux de connaissance des accompagnateurs et des remplaçants désignés, adéquatement formés sur les procédures à suivre en situation d'urgence sur les lieux de travail (100 %) Nombre de rencontres tenues avec les personnes handicapées	Simulation annuelle et rencontre personnalisée entre l'accompagnateur et la personne handicapée Compilation annuelle à partir du tableau de suivi des exercices d'évacuation supervisés par le répondant de chaque édifice où il y a du personnel à mobilité réduite	Mesure en continu	Direction générale de l'administration (DGA) Coordonnateurs des mesures d'urgence Coordonnateur des mesures d'urgence
		Vérifier avec les responsables des mesures d'urgence dans les édifices où sont répartis les effectifs du Secrétariat, à Québec, à Montréal et à Saguenay qu'un plan de mesures d'urgence existe	Plan existant	Nombre de plans existants		DGA
		Afficher le numéro de la console de sécurité sur les téléphones de tous les employés du Secrétariat, à l'aide d'un collant	Pourcentage des téléphones affichant le numéro de la console de sécurité (100 %)			Direction des technologies, en collaboration avec la DRH
1.3 Assurer la priorité d'attribution d'un espace de stationnement aux personnes handicapées	Nombre limité d'espaces de stationnement pour les personnes handicapées	Communiquer avec les personnes handicapées du Secrétariat détenant un espace de stationnement intérieur afin de connaître leurs difficultés d'accès	Nombre de personnes handicapées utilisant les espaces de stationnement qui leur sont réservés et taux de satisfaction de ces personnes en ce qui concerne la facilité d'accès aux locaux et aux immeubles (100 %)	Sondage effectué auprès des personnes handicapées ou courriels transmis nécessitant une réponse	Mesure en continu	DRH
		S'assurer auprès de la SPAQ que les difficultés d'accès identifiées par les personnes handicapées du Secrétariat soient réglées	Difficultés décelées régularisées	Observation sur place		DRFM

2. Adaptation des outils de travail

Objectif	Obstacles	Mesures retenues et gestes à poser	Indicateurs d'avancement, d'effet et cibles	Mesures de suivi ou méthodes d'obtention des données de l'indicateur	Échéance	Responsable
2.1 Adapter le poste de travail (matériel et logiciel) de manière ergonomique pour les besoins des personnes handicapées	Moyen insuffisant pour l'intégration et le maintien en emploi	Dès l'arrivée d'une nouvelle personne handicapée, prendre les moyens nécessaires, afin que son poste de travail soit adapté et assurer le suivi requis jusqu'à la satisfaction complète de l'employé	Taux de satisfaction des personnes handicapées à l'égard de leur poste de travail (100 %)	Demandes d'adaptation ayant reçu une réponse adéquate Sondage effectué auprès des personnes ayant reçu ce service	Mesure en continu	DRH et DRFM, en collaboration

3. Accès à l'information du Secrétariat du Conseil du trésor

Objectif	Obstacle	Mesures retenues et gestes à poser	Indicateurs d'avancement, d'effet et cibles	Mesures de suivi ou méthodes d'obtention des données de l'indicateur	Échéance	Responsable
3.1 Rendre les sites Web relevant du Secrétariat conformes aux standards d'accessibilité dans les délais prescrits	Inaccessibilité de l'information dans le site Internet	S'assurer de la conformité aux exigences du standard sur l'accessibilité du multimédia dans un site Web afin que ce dernier soit accessible dans le site Web, intranet ou extranet du Secrétariat (mai 2013) pour les personnes handicapées	Nombre de nouveaux documents disponibles sur le site du Secrétariat qui répondent aux standards d'accessibilité Web	Compilation manuelle par le webmestre ou à l'aide des chargés de projet	Mesure en continu	Direction des communications (DC) Sous-secrétariat aux ressources informationnelles et bureau du dirigeant principal de l'information (SSRIBDPI)
		Concevoir des outils qui aident et soutiennent les ministères et organismes (MO) à mettre en œuvre les standards d'accessibilité (Foire aux questions)	Nombre de MO qui demandent le soutien du Secrétariat	Compilation des données		SSRIBDPI
		Mettre à la disposition des employés du Secrétariat une formation concernant la conformité des documents aux standards d'accessibilité adoptés par le Conseil du trésor	Nombre de personnes ayant suivi la formation relative aux standards	Formation du personnel du Secrétariat		DC

Objectif	Obstacle	Mesures retenues et gestes à poser	Indicateurs d'avancement, d'effet et cibles	Mesures de suivi ou méthodes d'obtention des données de l'indicateur	Échéance	Responsable
3.2 Fournir, sur demande, la documentation produite par le Secrétariat dans une version accessible aux personnes handicapées	Inaccessibilité des documents dans un format adéquat pour la compréhension	Assurer, s'il y a lieu, un service *ad hoc* au personnel demandant la conversion de la documentation imprimée avant l'adoption des standards et produite par le Secrétariat	Nombre de demandes d'accès aux anciens documents en format accessible, traitées dans un délai de 20 jours ouvrables	Compilation des demandes de conversion reçues et traitées par l'édimestre	Mesure en continu	DC
		Informer les employés, dès leur entrée en fonction, de la possibilité d'obtenir ce service (pochette d'accueil comprenant un feuillet sur les services offerts au personnel, dont celui de rendre une publication accessible)		Compilation du nombre de nouveaux employés ayant reçu la pochette d'accueil		DRH
3.3 Soutenir les organismes publics dans le processus de mise en œuvre des standards d'accessibilité du Web		Développer des outils d'aide à la mise en œuvre des standards sur l'accessibilité du Web Offrir le soutien aux organismes publics dans le processus de mise en application des standards sur l'accessibilité du Web	Nombre d'outils conçus	Compilation des données		SSRIBDPI

4. Gestion des ressources humaines

Objectif	Obstacles	Mesures retenues et gestes à poser	Indicateurs d'avancement, d'effet et cibles	Mesures de suivi ou méthodes d'obtention des données de l'indicateur	Échéance	Responsable
4.1 Favoriser l'embauche, l'intégration et le maintien en emploi des personnes handicapées au Secrétariat	Présence de préjugés à l'égard des personnes handicapées : • concernant leur capacité à occuper un emploi	Rappeler aux gestionnaires l'existence du *Programme d'employabilité à l'intention des personnes handicapées* (PDEIPH) et les inviter à soumettre des projets d'emploi en lien avec ce programme	Nombre de projets d'emploi présentés au PDEIPH	Le nombre des projets soumis par le Secrétariat au PDEIPH	Mesure en continu	DRH
				Le nombre de projets retenus et financés par le Secrétariat		Direction de la gestion de la main-d'œuvre (DGMO)
	Manque de candidatures de personnes handicapées dans les listes de déclaration d'aptitudes	Faire valoir, auprès des gestionnaires, les candidatures de personnes handicapées inscrites sur des listes de déclaration d'aptitudes	Nombre de personnes handicapées recrutées Nombre de personnes handicapées occupant un emploi au Secrétariat par rapport au total des effectifs du Secrétariat	Compilation des données		DRH
	Manque d'information sur le PDEIPH	Soutenir les gestionnaires lors de l'embauche, de l'accueil, de l'intégration et du maintien en emploi de personnes handicapées par l'intermédiaire ou non du PDEIPH	Nombre de rencontres d'échanges (gestionnaires et personnes handicapées)	Nombre de rencontres réalisées		DRH
			Production d'un guide de gestion de la diversité pour consultation Web déployé dans le Portail RH	Guide Web déployé dans le Portail RH		DGMO
		Promouvoir les bonnes pratiques de gestion à mettre en place pour favoriser l'embauche, l'intégration et le maintien en emploi des personnes handicapées	Nombre de communications effectuées sur les bonnes pratiques de gestion à mettre en place ou formation donnée aux gestionnaires du Secrétariat			DRH

Objectif	Obstacles	Mesures retenues et gestes à poser	Indicateurs d'avancement, d'effet et cibles	Mesures de suivi ou méthodes d'obtention des données de l'indicateur	Échéance	Responsable
4.2 Sensibiliser le personnel à la réalité des personnes handicapées	Présence de préjugés à l'égard des personnes handicapées : • concernant leur capacité à occuper un emploi	Diffuser dans l'intranet du Secrétariat des témoignages de personnes handicapées ou de gestionnaires ayant une personne handicapée dans leur unité ainsi que des capsules de sensibilisation	Nombre d'articles d'information ou de sensibilisation et de témoignages diffusés dans le site intranet du Secrétariat au cours de l'année Statistiques sur le nombre de consultations des articles parus dans l'intranet du Secrétariat	Compilation des statistiques de consultation réalisée par le webmestre de la DC	Mesure en continu	Direction de la planification et de l'amélioration continue (DPAC) DC
		Tenir des activités de sensibilisation au Secrétariat durant la Semaine québécoise des personnes handicapées (SQPH)	Nombre d'activités tenues durant la SQPH	Compilation du nombre d'activités réalisées	Juin et juillet 2013	DPAC
		Informer les employés du Secrétariat des activités tenues par l'OPHQ dans le cadre de la SQPH	Diffusion de la liste des activités proposées Nombre d'articles d'information ou de sensibilisation diffusés dans le site intranet du Secrétariat au cours de la SQPH	Liste diffusée Compilation du nombre d'articles réalisés		DC
4.3 Promouvoir le PDEIPH		Participer à la journée carrière (Carrefour de l'emploi) organisée par le CSPQ auprès des étudiants handicapés de l'Université Laval pour les intéresser à la fonction publique québécoise	Participation à la journée carrière			DPAC

5. Adoption et diffusion du plan d'action

Objectif	Obstacles	Mesures retenue set gestes à poser	Indicateurs	Mesures de suivi ou méthodes d'obtention des données de l'indicateur	Échéance	Responsable
5.1 Faire connaître le plan d'action 2013-2014	Manque d'information entourant le plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées	Déposer le plan d'action 2013-2014 au conseil de direction (CODIR) du Secrétariat	Dépôt au CODIR	Date du dépôt du document au CODIR	Mesure en continu	DPAC
		Rendre accessible sur les sites Internet et intranet le *Plan d'action 2013-2014 favorisant l'intégration des personnes handicapées* du Secrétariat	Dépôt du plan d'action sur les sites Internet et intranet	Date de la présence du plan d'action dans les sites Internet et intranet du Secrétariat	1er juin 2013	DC
			Nombre de consultations du plan d'action 2013-2014 sur les sites Internet et intranet (clics internes et clics externes)	Compilation des visites sur les sites Internet et intranet par le webmestre		
		Rédiger un plan de communication pour le plan d'action 2013-2014 et les activités de la SQPH au Secrétariat	Plan de communication élaboré	Mise en œuvre du plan de communication	1er juin 2013	DC

Liste des répondants du groupe de travail 2013-2014

UNITÉ ADMINISTRATIVE	RÉPONDANT
Direction de la planification et de l'amélioration continue	Jean-François Collard Coordonnateur
Bureau du Secrétaire	Mathew Lagacé
Direction des affaires juridiques	Jocelyne Demers
Direction des communications	Sylvie Prémont
Direction générale de l'administration	Claudie St-Hilaire
Direction de la vérification interne	Marc Bergeron
Sous-secrétariat aux marchés publics	Julie Bégin
Sous-secrétariat aux politiques budgétaires et aux programmes	Louis Bourque
Sous-secrétariat aux politiques de ressources humaines et aux relations de travail	Sylvie Demers
Sous-secrétariat aux ressources informationnelles et bureau du dirigeant principal de l'information	Talel Korkobi

Le présent plan d'action du Secrétariat a été approuvé par le secrétaire du Conseil du trésor le 1er mai 2013. Il sera diffusé à l'occasion de la *Semaine québécoise des personnes handicapées* qui aura lieu du 1er au 7 juin 2013.

Pour nous joindre

Direction de la planification et de l'amélioration continue
2e étage, secteur 500
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le plan d'action, il est possible de communiquer avec M. Jean-François Collard, coordonnateur de services aux personnes handicapées du Secrétariat du Conseil du trésor :

Par téléphone : 418 643-0875, poste 4494

Par courriel : services.pershand@sct.gouv.qc.ca

De plus, les demandes d'exemplaires du plan d'action 2013-2014 peuvent être adressées à la Direction des communications :

Par courrier postal : Direction des communications
Secrétariat du Conseil du trésor
5e étage, secteur 500
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Par téléphone : 418 643-1529

Par télécopieur : 418 643-9226

Par courriel : communication@sct.gouv.qc.ca

Secrétariat
du Conseil du trésor
Québec

UN
QUÉBEC
POUR TOUS